



REPÚBLICA DE EL SALVADOR
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
(CEPA)

SOLICITUD DE PROPUESTAS DE SERVICIOS
A TRAVÉS DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA

Ref.: No. CEPA-SI 05/2024

"ARRENDAMIENTO DE SERVIDORES DE COMUNICACIÓN TELEFÓNICA PARA
OFICINA CENTRAL Y PUERTO DE ACAJUTLA"

SAN SALVADOR, FEBRERO DE 2024

CONTENIDO

SECCIÓN I. INVITACIÓN	2
SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES.....	4
A. Respecto a esta invitación.	4
B. Respecto a la preparación de las Propuestas.	7
C. Criterios de Evaluación y Calificación.....	10
D. Apertura Electrónica/Física	11
E. Puja Electrónica	11
F. Adjudicación.....	12
G. Entrega del Servicio.....	12
H. Notificación y Formalización del Contrato.....	13
I. Vigencia del Contrato, Plazo contractual y Sanciones	15
J. Forma de Pago.....	15
K. Rechazo de propuestas.	17
L. Suspensión del Proceso de contratación de bienes y servicios.....	17
M. Impugnaciones.	17
N. Revocatoria de Contrato	19
SECCIÓN III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.....	20
SECCIÓN IV. CRONOGRAMA DE LA SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA.....	26
SECCIÓN V. FORMULARIOS	27
F1. Formulario Identificación del oferente.....	27
F2. Formulario de presentación de propuesta.....	28
F3. Formulario Carta Compromiso.....	29
F4. Formulario de Carta de Oferta Económica inicial	30
F5. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual.....	31
F6. Formulario de devolución de Garantías presentadas en la Unidad de Compras Públicas (UCP)....	32
F7. Formulario de Recibo Simple para la devolución de garantías	33
F8. Formulario Declaración de cuenta bancaria para pago electrónico.....	34
F9. Requerimientos a presentar sobre factura electrónica o documentos tributarios electrónicos	35
ANEXO 1. "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA"	36

SECCIÓN I. INVITACIÓN
PROCESO DE CONTRATACIÓN SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA

Ref.: No. CEPA-SI 05/2024

**"ARRENDAMIENTO DE SERVIDORES DE COMUNICACIÓN TELEFÓNICA PARA OFICINA
CENTRAL Y PUERTO DE ACAJUTLA"**

San Salvador, febrero de 2024

Estimados Señores:

Por la presente, la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), a través de la Unidad de Compras Públicas UCP, le invita a presentar Propuesta para la siguiente adquisición:

Descripción General:

Adquirir el servicio de arrendamiento de servidores de comunicación telefónica para Oficina Central y Puerto de Acajutla, con la finalidad de facilitar la comunicación de telefonía fija integradora al resto de empresas de CEPA.

MÉTODO DE CONTRATACIÓN:

El método de contratación utilizado en la presente invitación corresponde a "PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SUBASTA INVERSA", de acuerdo al Artículo 73 de la Ley de Compras Públicas.

Oferentes elegibles:

- i. Cualquier oferente que cumpla con las condiciones especificadas en la presente invitación.
- ii. Todas las personas jurídicas y naturales, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal establecida en el Artículo 24 de la Ley de Compras Públicas.
- iii. Las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, DEBERÁN estar inscritos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES).

El Ofertante deberá presentar su oferta conforme a las condiciones y especificaciones detalladas en el presente documento y en las Adendas, Enmiendas y Aclaraciones, si las hubiere.

La entrega o descarga del Documento de Solicitud de Oferta será de manera gratuita, conforme al siguiente detalle:

1. Las personas interesadas pueden descargar el Documento de Solicitud de Ofertas, sin ningún costo, a través del enlace siguiente: <https://dinac.gob.sv/> (Formato PDF)

Si al hacer clic en el enlace no se abre el navegador con la dirección web indicada o se produce algún error, intentar escribir o copiar exactamente el texto del enlace sin añadir espacios, caracteres o signos, y pegarlo directamente en la barra de direcciones del navegador y pulsar la tecla "Intro" o hacer clic en el botón "Ir a").

2. Podrán acudir a las oficinas administrativas de la UCP de CEPA ubicadas en el Sótano del Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador (Debiendo ingresar por la puerta principal, ubicada en la primera planta, contiguo al Banco Promerica), para lo cual, deberán contar con un dispositivo para almacenamiento electrónico.

Los ofertantes deberán considerar que podrán acudir a la oficina de la UCP, en días y horas hábiles de oficina, considerando los días de lunes a viernes y horario de las 08:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:15 p.m. hasta las 4:45 p.m.

3. Asimismo, pueden descargar el Documento de Solicitud de Ofertas, sin ningún costo, en el sitio web de cepa: www.cepagaob.gov.sv (Formato Word y PDF)

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Se les solicita realizar la remisión de su oferta a más tardar el **martes, 27 de febrero de 2024 hasta las 02:00 p.m.**, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), en las dos (2) formas detalladas a continuación:

- OBLIGATORIO en físico en las oficinas de la UCP, el participante deberá presentar su oferta en original en la Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador. (Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica).
- En COMPRASAL, debiendo digitalizar y cargar en PDF su oferta en el proceso a participar.

Para cualquier consulta enviar al siguiente correo electrónico:

Unidad de Compras Públicas (UCP)
Teléfono: 2537-1228
Correo electrónico: consultas.ucp@cepagaob.gov.sv

NOTA IMPORTANTE: Independientemente de cualquier otra dirección de correo electrónico existente en la UCP (usada o no usada antes), esta es la única dirección de correo electrónico válida y autorizada que será revisada en relación a esta adquisición específica, así que las personas interesadas son las únicas responsables de asegurar que sus correos electrónicos y archivos adjuntos sobre esta contratación sean enviados completos y a tiempo a esta dirección de correo electrónico para poder ser recibidas oficialmente por la Unidad de Compras Públicas UCP.

Esta invitación, no debe interpretarse como una intención de contratación con ningún oferente.

Sin otro particular, atentamente.



Licda. Mayra Lisette García Villalta
Jefa Interina de la Unidad de Compras Públicas

SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

A. Respecto a esta invitación.

Definiciones	ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA: Responsable por parte de la CEPA, de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de la presente Solicitud de Oferta. Asimismo, tiene las responsabilidades detalladas en el Art. 162 de la LCP. En caso de que, en el proceso de ejecución contractual se llegare a designar a un Supervisor, éste no relevará al Administrador del Contrato u Orden de Compra de sus responsabilidades legalmente otorgadas. BENEFICIARIO FINAL: Es el proveedor o contratista, detallado en el formulario de Identificación del Oferente. De acuerdo a lo establecido en el Art. 28 de la LCP. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR: Todos aquellos eventos imprevistos que no es posible resistir, que causen un retraso o incumplimiento de las obligaciones adquiridas por el contrato emanado del presente proceso. Sin ser limitativo ni taxativo, serán considerados como caso fortuito o fuerza mayor los siguientes eventos: guerra, sea ésta declarada o no, desórdenes públicos, huelgas, sabotaje, insurrección, rebelión, inundación, huracanes, terremotos, explosiones y otros desastres naturales o causados por el hombre. CEPA: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma CONTRATISTA: Persona jurídica, con quien la CEPA suscriba un contrato, derivado de este documento. DINAC: Dirección Nacional de Compras Públicas DÍAS CALENDARIO: Son todos los días del año. DÍAS HÁBILES: Son los días de la semana comprendidos de lunes a viernes incluyendo ambos, en horarios de las ocho a las dieciséis horas con cuarenta y cinco minutos; asimismo, se consideran los días que se concedan como hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA, exceptuando los días feriados y festivos establecidos en el Código de Trabajo y en los reglamentos de la CEPA, que, para la presente solicitud de oferta, son los siguientes: • 1 y 2 de enero • Del 25 de marzo al 01 de abril (Semana Santa) • 1 de mayo • 10 de mayo • 17 de junio • Del 1 al 7 de agosto • 15 de septiembre • 2 de noviembre • Del 23 de al 31 diciembre
--------------	--

	Los días que se concedan como no hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA. DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES: Es la dirección proporcionada por el Oferente y/o Contratista en el formulario de Datos Generales de su oferta, que se considerará oficial para aspectos de notificaciones. DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTAS: Significa este documento, incluyendo cualquier Enmienda que pudiera hacer el Cliente. DÓLARES O US\$: Dólares de los Estados Unidos de América. ENMIENDA O ADENDA: Significa una modificación a este Documento de Solicitud de Ofertas emitida por el Cliente. ERROR: Equivocaciones contenidas en la información vertida en los documentos que conforman la oferta, los cuales podrán ser: ortográficos, numéricos, etc. FOLIADO: Uso de numeración correlativa en el frente de cada una de las hojas útiles que conforman la oferta, sin excepción. LCP: Ley de Compra Públicas ORDEN DE COMPRA: Documento legal que emite CEPA para formalizar la contratación de bienes o servicios u obras o consultorías al oferente adjudicado, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y de entrega, entre otros; asimismo, es un documento de contratación que se formaliza únicamente con la firma unilateral por parte de la Autoridad competente del Contratista; es decir, la Orden de Compra únicamente será firmada por la Autoridad Competente o su Designado. CONTRATO: Es el documento otorgado por mutuo consentimiento que contiene y rige los derechos, obligaciones y responsabilidades entre la CEPA y el Contratista. ORDEN DE INICIO: Notificación escrita enviada al Contratista, mediante la cual la CEPA establece la fecha en que se inicia el plazo contractual. Este documento es notificado por el Administrador de Contrato u Orden de Compra. RUPES Registro Único de Proveedores del Estado SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA: es el procedimiento de contratación de bienes y servicios que consiste en una puja dinámica efectuada en acto público o por medio electrónico a través del sitio web del nuevo COMPRASAL, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en la normativa vigente y el respectivo pliego de condiciones. UFI: Unidad Financiera Institucional
--	---

	UCP: Unidad de Compras Públicas
Aclaraciones, Adendas y enmiendas a los Documentos	Los oferentes podrán solicitar aclaraciones a más tardar el <u>miercoles, 21 de febrero de 2024</u> hasta las 04:45 p.m., hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), la UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración a más tardar el <u>lunes, 26 de febrero de 2024</u>, por medio de sistema COMPRASAL, y podrá hacerlo además vía correo electrónico a potenciales oferentes invitados y personas jurídicas interesadas que hayan manifestado su interés en participar en esta adquisición. En cualquier momento antes de la hora o fecha límite para la presentación de propuestas, la UCP puede, por cualquier razón y a su sola discreción, hacer enmiendas al documento de solicitud de propuestas. Las Enmiendas serán remitidas por vía sistema COMPRASAL y cuando aplique vía correo electrónico a las personas interesadas que hayan recibido de la UCP o descargado de su sitio web la invitación para participar en el presente proceso de adquisición. Las personas interesadas deben revisar el sitio web COMPRASAL y correo electrónico de forma periódica para asegurar la recepción de información actualizada.
Fecha, hora límite y lugar de presentación de propuestas.	Las ofertas deberán ser remitidas a más tardar el <u>martes, 27 de febrero de 2024</u> hasta las 2:00 pm., hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), de acuerdo a lo siguiente: 1. <u>Presentación de oferta en físico de cumplimiento OBLIGATORIO</u>: el participante deberá presentar su oferta en original en la Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador. (Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica), respectivamente. La recepción de la oferta en físico, quedará registrada en un formulario de la UCP, donde se detallará: nombre del Ofertante, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación. 2. <u>Presentación de oferta a través de COMPRASAL</u>: El participante deberá registrar su oferta en el sistema COMPRASAL. Se verificará que la oferta se encuentre publicada por parte del participante. Con el propósito de disminuir riesgos por limitaciones técnicas de conexión o comunicación y/o hechos o circunstancias eventuales, las propuestas pueden remitirse de forma anticipada a la fecha límite establecida. No se considerarán válidas las ofertas que únicamente se remitan a través del sitio web de COMPRASAL, quedando el ofertante descalificado del proceso de evaluación. Las Ofertas deben ser remitidas de acuerdo al siguiente detalle: 1. La oferta deberá presentarla en original en las oficinas de la UCP y en digital a través de COMPRASAL. Todos los documentos remitidos (ya sea como archivos independientes o

	archivos en carpetas) deberán estar en formato PDF, asimismo deberá remitir sus correspondientes archivos en su formato nativo (Microsoft Word, Excel, entre otros). 2. El Oferente deberá remitir su oferta completa con todos sus documentos adjuntos a la dirección indicada por la institución contratante identificando el documento con el número de referencia del proceso y nombre del Oferente 3. Se deberán remitir todos los documentos completos antes del plazo de remisión de la oferta. Las ofertas incompletas o extemporáneas no serán objeto de evaluación. 4. La UCP verificará que todos los participantes que presentaron su oferta en físico, hayan digitalizado y cargado la oferta también en COMPRASAL, de no existir registro, la UCP podrá realizarlo, <u>siempre y cuando el ofertante tenga completo su perfil en RUPES al 100%</u>; caso contrario la oferta será descalificada. La oferta del participante que no se encuentre inscrito en el RUPES será rechazada (artículo 101 LCP).
--	--

B. Respecto a la preparación de las Propuestas.

Preparación de las ofertas	Los participantes deberán considerar que, al presentar la oferta por parte del Participante, da por aceptado todo lo establecido en este Documento de Solicitud de Oferta, debiendo cumplir con todas las condiciones (plazos, formularios, especificaciones técnicas, etc) establecidas en este documento. La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con esta solicitud e intercambiados por el Oferente y la UCP, deberán estar escritos en idioma castellano. El oferente asumirá todos los costos asociados con la preparación y entrega de la Propuesta, y el contratante no será responsable por tales costos, independientemente de la forma en que se haga el proceso de selección o el resultado de la misma. Se entenderá que los formularios, a utilizar se encuentran en la Sección IV de este Documento de Solicitud de Oferta, y deberán utilizarse para la elaboración de las ofertas, debidamente firmados y sellados, según aplique. La oferta deberá incluir lo siguiente: a) Formulario F1. Identificación del Oferente b) Formulario F2. Presentación de Propuesta c) Formulario F3. Carta Compromiso d) Formulario F4. Carta de Oferta Económica inicial Período de validez de la oferta: la vigencia de la oferta será de 45 días calendario, contados a partir de la fecha límite para la presentación de las ofertas. En circunstancias excepcionales, previo al vencimiento del período de validez de la oferta, la UCP puede solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez de sus ofertas, por un período adicional; la solicitud y las
----------------------------	---

	respuestas de los Oferentes, deberán ser por escrito en original o por correo electrónico.
Contenido oferta económica inicial	La oferta económica inicial deberá ser presentada, tomando en consideración lo expuesto en este pliego respecto a las formalidades sobre el precio de la oferta, y que <u>esta sea menor al presupuesto referencial del total del servicio.</u>
Preparación de Precio(s) de La Oferta	Los precios cotizados por el oferente en su oferta económica inicial como en las que se realicen en la puja electrónica (en caso de resultar habilitado para participar) deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación: - La oferta económica deberá presentarse en dólares de los Estados Unidos de América. Los precios deberán expresarse redondeado a dos decimales (00.00). Debiendo considerar que los precios incluyen todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República de El Salvador, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados; transparentados e implícitos, por tanto, es de exclusiva responsabilidad del oferente su inclusión en el monto total ofertado. - Cualquier omisión se interpretará como voluntaria y tendiente a conseguir precios que le permitan presentar una oferta más ventajosa. En consecuencia, para la presentación de la oferta económica, tanto la inicial como aquellas posturas que se registren en el desarrollo de la subasta inversa, el oferente contemplará y desglosará los costos directos, indirectos, impuestos, tasas, contribuciones y cualquier erogación necesaria para la ejecución del contrato resultado del presente proceso, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas contempladas en el presente pliego. El servicio deberá enumerarse y cotizarse por separado de manera formal en su oferta económica inicial, la cual debe ser registrada en la oferta y en COMPRASAL. Cualquier error en el trámite de los valores relacionados en la oferta económica inicial como aquellos "lances" que se registren en el desarrollo de la subasta inversa, no dará lugar a su modificación. Será responsabilidad del oferente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la oferta económica final como el unitario y valorándose como tal, respecto de otras ofertas de los mismos productos. El Técnico Evaluador, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas. En conclusión, el oferente debe efectuar sus propias evaluaciones y análisis o estimaciones que le permitan determinar los valores ofertados en su propuesta económica inicial y en sus lances, con el fin de prever todos los costos que implique la ejecución de las actividades objeto del contrato.
Conflicto de intereses	La UCP exige que los Oferentes y el Proveedor, den absoluta prioridad en todo momento a los intereses de la UCP, que eviten terminantemente cualquier

	conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos y que actúen sin contemplar las futuras posibilidades de trabajo. Sin limitar la generalidad de lo anteriormente mencionado, se puede considerar que un Oferente o Proveedor (incluidos sus asociados, si los hubiere, subconsultores y cualquiera de sus respectivos empleados y afiliados) tiene un conflicto de intereses y en el caso del Oferente, puede ser descalificado o (ii) en el caso de un Proveedor, el Contrato puede terminarse si: (a) Están o estuvieron relacionados en el pasado con cualquier entidad o persona, o con cualquiera de sus afiliadas, que haya sido contratada por la UCP para obtener servicios de asesoramiento para la preparación del diseño, las especificaciones y otros documentos que se utilizarán para la adquisición de los servicios relacionados que se espera comprar conforme a este Documento de solicitud. (b) Son ellos mismos o tienen una relación comercial o familiar con un miembro de <u>la CEPA</u> y que se encuentra directa o indirectamente relacionado con cualquier parte de (i) la preparación de este Documento de Invitación, (ii) el proceso de selección de la propuesta, o (iii) la supervisión del Contrato, a menos que el conflicto que surja a partir de esta relación haya sido resuelto de una manera que resulte satisfactoria para la CEPA, durante todo el proceso de preparación del Documento de Invitación y la adjudicación y la ejecución del Contrato; o (c) Presentan más de una propuesta para esta solicitud de ofertas, excepto en el caso de propuestas alternativas permitidas. Sin embargo, esto no limita la participación de los subcontratistas en más de una adquisición. Los oferentes deberán proveer el bien o servicio pactado a la entidad solicitante acatando de manera estricta lo estipulado en el artículo 61 de la Ley de Compras Públicas De la misma manera tanto oferentes como entidades solicitantes, deberán apegarse de manera estricta a lo estipulado en el artículo 25 de la Ley de Compras Públicas en lo relacionado a impedimentos para contratar y ofertar. Los Oferentes y los Proveedores tienen la obligación de divulgar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad de satisfacer los intereses de la CEPA o que razonablemente pueda percibirse que tenga este efecto. La falta de declaración de estas situaciones, puede producir la descalificación del Oferente o del Proveedor, o la terminación del Contrato.
Fraude y Corrupción	En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los oferentes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos.
Plazo de Mantenimiento de la Oferta	Los oferentes/proponentes deberán mantener las ofertas (vigencia) por el término de CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha de presentación de ofertas. La institución excepcionalmente podrá solicitar a los oferentes/proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los oferentes/proponentes que la consientan no podrán

	modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la oferta oportunamente constituida.
Confidencialidad	Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las ofertas no podrán ser reveladas a los oferentes/proponentes ni a terceros hasta que la institución publique por los medios correspondientes (y notifique si corresponde), el informe y/o acto administrativo que contenga tal información.

C. Criterios de Evaluación y Calificación

Criterio de Evaluación	El evaluador técnico designado, llevará a cabo a fin de determinar si el Oferente satisface los Criterios de Evaluación para calificar. Evaluación de oferta Técnica: Se verificará a efecto de determinar si la oferta técnica cumple o no cumple con lo requerido, de acuerdo a lo siguiente: <table><tr><th>Requerimiento</th><th>Criterio: CUMPLE/NO CUMPLE</th></tr><tr><td>a) Formulario F1. Identificación del Oferente</td><td></td></tr><tr><td>b) Formulario F2. Presentación de Propuesta</td><td></td></tr><tr><td>c) Formulario F3. Carta Compromiso</td><td></td></tr><tr><td>d) Formulario F4. Carta de Oferta Económica Inicial</td><td></td></tr></table>	Requerimiento	Criterio: CUMPLE/NO CUMPLE	a) Formulario F1. Identificación del Oferente		b) Formulario F2. Presentación de Propuesta		c) Formulario F3. Carta Compromiso		d) Formulario F4. Carta de Oferta Económica Inicial	
	Requerimiento	Criterio: CUMPLE/NO CUMPLE									
	a) Formulario F1. Identificación del Oferente										
	b) Formulario F2. Presentación de Propuesta										
	c) Formulario F3. Carta Compromiso										
d) Formulario F4. Carta de Oferta Económica Inicial											
En el caso de incumplimiento o cumplimiento sustancial o parcial, el evaluador técnico, por medio de la Jefatura UCP, podrá solicitar aclaraciones o subsanaciones de los documentos, ya sea individualmente en cada etapa de evaluación o en forma simultánea, esto último solo con el objeto de agilizar el proceso de evaluación de las ofertas, considerando que deberá cumplirse con los requerimientos de cada etapa de evaluación establecida, salvo aquellos casos u ofertas que por economía procesal se determine que, aunque se subsane no cumple con aspectos de cumplimiento obligatorio. El oferente deberá proporcionar las aclaraciones y/o subsanaciones en el plazo establecido, así mismo, si el caso es que se concluye en no cumplimiento, la oferta o el ítem será rechazada por no cumplir con los requisitos mínimos para continuar con el proceso. En el caso de que la oferta económica inicial sea igual o mayor al precio referencial (ítem o total) según aplique, será descalificada del proceso.											
Adendas y Aclaraciones	Antes de proceder a la evaluación detallada de las Ofertas Técnicas, los peritos o quien corresponda determinarán si cada oferta se ajusta sustancialmente al presente pliego; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente. En estos casos, se agotará la fase de subsanación de aquellos documentos que puedan ser subsanados. Durante el periodo otorgado por la institución para la subsanación, los oferentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad a la fecha de presentación de ofertas, y tampoco completar, adicionar, mejorar o modificar las condiciones o características de la misma. De igual modo, no se admitirán correcciones posteriores a este periodo. Cuando proceda la posibilidad de subsanar, se procederá en todos los casos										

	bajo el entendido de que la institución contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas válidas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias.
--	--

D. Apertura Electrónica/Física

Apertura electrónica de las ofertas económicas iniciales y su evaluación	El evaluador técnico designado, podrá dar apertura a través del sistema COMPRASAL o bien de manera física, a las ofertas económicas iniciales presentadas mediante el <i>Formulario F4. Carta de Oferta Económica Inicial</i>, de aquellos oferentes que hayan cumplido con todas las credenciales y documentos técnicos requeridos en el literal C. de esta Sección. El evaluador técnico designado, evaluará si las ofertas económicas iniciales presentadas no superan el precio referencial por cada servicio establecido por la institución. En el caso de que la oferta económica inicial sea igual o mayor al precio referencial (ítem o total) según aplique, será descalificada del proceso. Realizada esta evaluación económica, las ofertas económicas iniciales que cumplan, se habilitarán para participar en la próxima fase, que es la realización de la puja electrónica.
Verificación y Validación	Luego de la apertura física de las ofertas técnicas, el evaluador técnico designado procederá a la verificación y evaluación de los documentos. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida. Los aspectos técnicos de evaluación son todos aquellos que por su especial característica requieren de una exigencia particular de cumplimiento que no puede obviarse, por lo tanto, son de carácter obligatorio. La determinación de la institución contratante de que una oferta se ajusta sustancialmente a los requerimientos de esta subasta, se basará en el contenido de la propia oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

E. Puja Electrónica

Proceso de Puja o subasta	La subasta inversa es una puja dinámica efectuada solo de manera electrónica, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en la normativa vigente y en el respectivo pliego de condiciones. Será responsabilidad del oferente habilitado su participación en la puja, y en todo caso no podrá alegar la falta de conocimiento de las actividades realizadas durante el evento, toda vez que, con la presentación de la propuesta, éste acepta las condiciones establecidas dentro de este pliego de condiciones. Durante la puja los oferentes podrán ser identificados con caracteres alfanuméricos que PERMITA EL ANONIMATO DE LOS PARTICIPANTES EN LA MODALIDAD EN LÍNEA, que les serán emitidos a cada uno de ellos. Para este procedimiento el tipo de puja a utilizarse será <u>por el monto total del servicio, es decir por ambos sitios.</u>
---------------------------	--

	El precio de arranque de la subasta será el menor por el total de servicio de los ofrecidos por los oferentes que resulten habilitados para participar en la puja y que sea menor al precio referencial ofrecido por la institución. Los lances deberán realizarse contemplando el rango mínimo de mejora de oferta de [US \$100.00] por el servicio en el que le interese realizar la puja, para poder ser aceptados por la plataforma. La duración de la puja será de 15 minutos. El periodo para realizar lances permite a los postores mejorar los montos de sus ofertas a través de lances sucesivos en línea. La mejora de precios de la oferta queda a criterio de cada postor. Para tal efecto, el postor debe realizar lo siguiente: - Acceder al COMPRASAL, a través de su usuario y contraseña, en la fecha y hora indicadas en la Sección IV Cronograma de la Subasta Electrónica Inversa. - Ingresar a la ficha del procedimiento y seguidamente acceder a la opción de ejecución de la subasta. - Hacer efectiva su participación en la mejora de precios mediante lances en línea. [Para ello el postor visualizará el monto de su oferta, mientras que la plataforma le indicará el lugar ocupado de su lance con respecto a los demás, es decir, si es la más económica o si está perdiendo hasta ese momento.]
--	---

F. Adjudicación

Adjudicación	La adjudicación será decidida a favor del oferente que haya cumplido con toda la documentación técnica requerida y haya presentado el menor precio en la puja por el servicio total, estando dentro del presupuesto destinado para la compra. Las ofertas económicas presentadas por el participante, obligan al oferente a cumplir las condiciones técnicas y económicas ofertadas en el caso de resultar adjudicado. En consecuencia, si los oferentes habilitados no presentan lances durante la subasta, la institución puede adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo o al que tenga el precio más bajo en esa etapa de la subasta. Si existiera un solo proveedor habilitado con una oferta económica inicial presentada, la institución contratante podrá adjudicar directamente a dicho proveedor siempre y cuando cumpla con las condiciones establecidas en el pliego y que su precio sea inferior al precio referencial de la institución.
--------------	---

G. Entrega del Servicio.

Tiempo y Lugar de entrega del servicio	El servicio de arrendamiento será entregado en las Oficinas Centrales de CEPA, ubicadas en el Edificio Torre Roble, Centro Comercial Metrocentro, San Salvador y en el Puerto de Acajutla, ubicado en Municipio de Acajutla, Departamento de Sonsonate.
--	--

H. Notificación y Formalización del Contrato.

Notificación de resultados	La institución contratante por medio de su UCP notificará al mismo tiempo a todos los oferentes, por medio del sistema COMPRASAL, habilitado por la DINAC, el resultado del proceso, y a su vez notificará por escrito la adjudicación al oferente que resultase ganador. En el caso que no pueda notificarse a través de COMPRASAL, se notificará por escrito o por correo a todos los participantes. <u>Posterior a la notificación, el oferente que resulte adjudicado, deberá presentar en las oficinas de la UCP, el desglose de precios, de acuerdo a la Carta Oferta Económica (F4.), conforme al resultado obtenido en la puja realizada.</u>
Formalización y emisión del Contrato.	Posterior a la notificación de resultados y previo a la firma del Contrato, el oferente adjudicado deberá presentar los documentos siguientes, según sea aplicable: <u>Personas Naturales</u> a) Copia certificada del NIT del Oferente. b) Copia certificada del DUI del Oferente. c) Solvencia vigente del Oferente emitido por la Policía Nacional Civil. d) Constancia vigente de antecedentes penales del Oferente emitida por la Dirección General de Centros Penales. <u>Personas Jurídicas</u> a) Copia Certificada del NIT del Oferente, y a solicitud de la institución contratante la siguiente documentación: b) Copia simple de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad debidamente inscrita en el Registro de Comercio. c) Copia simple de la Modificación al Pacto Social, inscrita en el Registro de Comercio. (cuando proceda) d) Credencial vigente del Representante Legal u otro documento que lo acredite como tal, debidamente inscrita en el Registro de Comercio. e) Copia simple del Documento Único de Identidad, Pasaporte o Carné de residente del representante legal de la sociedad, los cuales deben estar vigentes. f) Incluir las Solvencias, Solvencias Tributaria, Municipal, de previsión social: ISSS Unidad de Pensiones e IPSFA. Administradoras de Fondos de Pensiones: CRECER y CONFIA. En caso de no cotizar a alguna AFP y/o Instituto Previsional, deberá presentar constancia emitida por dicha institución, en la que exprese que no tiene personal cotizante de la misma. MATRÍCULA DE EMPRESA Y DE ESTABLECIMIENTO. El Adjudicatario en caso de ser domiciliado, deberá presentar, la matrícula de empresa y de establecimiento, vigente al momento de la firma del contrato.
Garantías	La Garantía que a continuación se detalla, serán irrevocable, a demanda y efectiva al primer reclamo, emitida por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF).

	Se podrá aceptar también cheque certificado en concepto de Garantía. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la Contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento Contractual, de acuerdo a lo siguiente: a) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP La UCP requerirá por escrito a la Contratista, la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, otorgándole un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación. <u>La no presentación</u> de la Garantía de Cumplimiento Contractual, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación e iniciar el proceso de inhabilitación según lo dispuesto en la LCP. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación a la Ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar. b) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA Monto de la garantía: será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto del contrato (IVA INCLUIDO). Vigencia de la garantía sera por TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS (366) DÍAS CALENDARIO. Dicha Garantía tendrá su vigencia a partir de la fecha de suscripción del contrato, establecida en dicho documento. c) AMPLIACIONES DE LA GARANTÍA El Contratista estará en la obligación de ampliar esta garantía en su plazo y monto, de acuerdo con la resolución de modificativa o prórroga que se emita por parte de CEPA. En caso de modificación del contrato, se ampliará la garantía en plazo o monto (según lo requerido por CEPA). El plazo para la presentación será según lo indicado en el literal a) de este numeral. d) SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA Cada garantía presentada será revisada por la UCP, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma a lo requerido por CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá requerir al ofertante que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida e) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA La Garantía de Cumplimiento Contractual se hará efectiva en los siguientes casos: - Por incumplimiento injustificado del plazo contractual. - Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente documento de Solicitud de Oferta
--	--

	f) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA Será devuelta incluyendo sus ampliaciones si hubiere, cuando el Contratista haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Definitiva o Final, a entera satisfacción de la CEPA.
--	---

I. Vigencia del Contrato, Plazo contractual y Sanciones.

Entrada en vigencia del contrato	El contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de su firma. El plazo contractual será a partir de fecha establecida como Orden de Inicio, hasta el 31 de diciembre de 2024. La (s) Orden (es) de Inicio será (n) emitida (s) y notificada (s) por el Administrador del contrato.
Plazo contractual	El Plazo Contractual será a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio al 31 de diciembre de 2024.
Sanciones	El incumplimiento contractual aplicará inhabilitaciones, multas por mora y forma de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo al artículo 76 de la Ley de Compras Públicas.

J. Forma de Pago.

Forma de pago	PROCEDIMIENTO DE PAGO: El procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera: INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO: Es la institución contratante quien, bajo su normativa y procedimientos de pago, indicará al oferente adjudicado las instrucciones para que gestione el pago. Las opciones de forma de pago son las siguientes: • Cuenta bancaria debe estar a nombre del contratista de cualquier banco que la institución establezca como opción, por lo que deberá consultar a la Gerencia Financiera, previo a su solicitud de pago. • Después de la notificación de resultado, el Oferente ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la Declaración de Cuenta Bancaria Jurada según Formulario F8. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago. FACTURA ELECTRÓNICA En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista los requerimientos establecidos en el formulario F9. De este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda) PAGO CON CHEQUE • Informar a la Gerencia Financiera, el requerimiento que el pago se efectúe por medio de cheque.
---------------	--

	• Cualquier proveedor que opte por esta vía de forma voluntaria, de acuerdo a las instituciones bancarias con las que opera la institución contratante, por lo que deberá consultar a la Gerencia Financiera, previo a su solicitud de pago.
Forma y condiciones de pago	La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera de CEPA; conforme a lo siguiente: a) El monto a pagar podrá ser hasta por el valor del contrato. b) Se efectuarán pagos parciales por servicio recibido según conste en el Acta de Recepción Parcial o Definitiva, según aplique. El contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador del Contrato, quien los revisará para garantizar las obligaciones del contratista. En caso que los documentos presentados por el contratista contengan errores o discrepancias, el Administrador deberá gestionar las correcciones con el contratista, una vez avalada toda la documentación por el Administrador, deberá remitir oportunamente a la UFI, quien es la responsable de validar pagos, y facturas (artículo 161 de la LCP). c) Para el pago, será necesario que el contratista presente los documentos de cobro al administrador de Contrato, quien los revisará y remitirá a la Gerencia Financiera de CEPA. Para el pago, se deberá remitir la siguiente documentación: ○ El correspondiente documento de cobro (Crédito Fiscal) ○ Copia de contrato ○ Original Acta de Recepción Parcial o Definitiva según aplique. ○ Copia de la orden de inicio, únicamente para el primer pago. d) Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el documento de pago (crédito fiscal), deberá asegurarse de que dichos documentos cumplan con lo establecido en el Art. 114, literales a) y b) del ordinal 6 del Código Tributario. Para tal efecto, se proporciona la información que la CEPA tiene registrada en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda: Nombre: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma Dirección: Blvd. De Los Héroes, Col, Miramonte Edif. Torre Roble, San Salvador NIT: 0614-140237-007-8 NRC: 243-7 Giro: Servicios para el Transporte NCP Contribuyente: Grande Nota: No se recibirán documentos que no cuenten con la información antes descrita. e) El pago de Quedan, comprenderá un rango aproximado de hasta 15 días calendario después de su emisión, siempre y cuando la documentación

	este completa y en regla, conforme a los literales anteriores.
	f) CEPA no aceptará contrapropuestas de los Ofertantes, diferentes a las antes expuestas, en relación a la forma de pago.

K. Rechazo de propuestas.

Rechazo de propuestas	Se procederá y hará uso del derecho a rechazo de propuestas, estipulado en el artículo 101 de la Ley de Compras Públicas. La institución solicitante podrá rechazar una o todas las propuestas en cualquiera de los siguientes casos: a. Las propuestas no responden sustancialmente a lo solicitado en el presente documento. b. Los precios propuestos son sustancialmente mayores que el presupuesto existente para la compra. c. La oferta del participante que no se encuentre inscrito en el RUPES. d. Otros motivos de rechazo que la institución considere pertinente Si existe un rechazo de todas las propuestas, la institución podrá promover un nuevo proceso.
-----------------------	---

L. Suspensión del Proceso de contratación de bienes y servicios.

Cancelación del proceso de contratación	La institución contratante puede suspender o dejar sin efecto el procedimiento en cualquier momento hasta antes de la adjudicación, indicando el motivo, notificándose a los participantes, ya sea por razones de inconveniencia o falta de necesidad, caso fortuito, fuerza mayor o por razones de interés público. La suspensión o dejar sin efecto un procedimiento será sin responsabilidad para la institución contratante.
---	--

M. Impugnaciones.

Impugnaciones	Con la finalidad de establecer un sistema de impugnación que proporcione a los oferentes y a los potenciales oferentes la capacidad de solicitar una revisión de las acciones y decisiones de contratación, se remite a los procedimientos indicados en la Ley de Compras Públicas en lo referente a los recursos de revisión y apelación. Recurso de Revisión En caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de selección del consultor, así como de la evaluación técnica, los oferentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, dentro del plazo de dos días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo. La institución deberá publicar el expediente y la evaluación en COMPRASAL al notificar el resultado para garantizar el acceso del derecho de vista de expediente. En todos los casos, el recurso de revisión será resuelto por la máxima autoridad, dentro del plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la admisión del recurso, al momento de admitir se le mandará a oír al tercero afectado para que se pronuncie en el plazo de dos días hábiles, este último plazo estará dentro del establecido para que la máxima autoridad resuelva.
---------------	--

	Se nombrará una Comisión Especial de Alto Nivel, para emitir una recomendación sobre el resultado del recurso que podrá ser tomada en consideración por la autoridad competente al momento de emitir su decisión, contra lo resuelto no habrá más recurso, continuando con la fase contractual, pudiendo recurrir en caso de inconformidad con una apelación a dicho resultado al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en los casos que se regule en la Ley de Creación de la Dirección Nacional de Compras Públicas, en cuanto a sus competencias. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo. Recurso de Apelación En caso de inconformidad con el resultado del recurso de revisión; los oferentes podrán interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo. Este recurso podrá presentarse ante la máxima autoridad que dicte el acto que se impugna, quien deberá remitirlo al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en el plazo de dos días hábiles, junto al expediente respectivo. El proceso de contratación quedara suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de apelación y la resolución del mismo. Los participantes deberán considerar que tienen derecho de interponer recurso de revisión, en tiempo y forma, en contra de la resolución de resultado notificada, no obstante, la cepa podrá actuar conforme lo establecido en el artículo 177 de la LCP, que literalmente expresa: <i>"multa por la presentación de recursos temerarios. En todos los casos, la multa podrá ser interpuesta cuando, al atender un recurso de revisión o de apelación, se determine que el recurrente actúa con temeridad, mala fe o abuso de derechos procedimentales."</i> Este recurso será resuelto por el Tribunal dentro del plazo máximo de doce días hábiles, mandando a oír a las partes interesadas dentro de los tres días hábiles siguientes de haber sido admitido. El Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas se regirá a su vez, conforme lo dispuesto en su ley de creación. Agotamiento de la vía Administrativa La vía administrativa se entenderá agotada, con el acto que pone fin al proceso de compra respectivo o con el acto que resuelva el recurso de revisión o apelación, independientemente de que el mismo deba ser conocido por la máxima autoridad de la institución o el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas. Si de la resolución del recurso de revisión o apelación, resulta que el acto impugnado quedare firme, la institución contratante podrá reclamar daños y perjuicios en que se incurra por el retraso en el proceso de adquisición en virtud del fin público de la contratación administrativa.
--	---

N. Revocatoria de Contrato

Revocación de Contrato y Caducidad	Revocación Procederá la revocación del contrato en los casos que estipula la Ley de Compras Públicas en el artículo 169. Caducidad Se procederá al hecho de caducidad de contrato ante las situaciones contempladas en el artículo 167 de la Ley de Compras Públicas.
--	---

SECCIÓN III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

"ARRENDAMIENTO DE SERVIDORES DE COMUNICACIÓN TELEFÓNICA PARA OFICINA CENTRAL Y PUERTO DE ACAJUTLA"

1. OBJETO

Contratar a una persona natural o jurídica para que suministre un servidor de comunicaciones en calidad de arrendamiento para Oficina Central y un servidor de comunicaciones en calidad de arrendamiento para el Puerto de Acajutla.

El arrendamiento y puesta en servicio se realizará en las instalaciones de CEPA en Oficina Central, Edificio Torre Roble, Metrocentro, San Salvador y Puerto de Acajutla, Acajutla, Sonsonate.

2. PRECIO REFERENCIAL OFRECIDO POR CEPA

A continuación, se brinda detalle del precio referencial, ofrecido por CEPA por el total del servicio:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	TOTAL (US \$ SIN IVA)
1	SERVIDOR DE COMUNICACIONES PARA OFICINA CENTRAL	9,000.00
2	SERVIDOR DE COMUNICACIONES PARA EL PUERTO DE ACAJUTLA	10,728.00
	TOTAL, SIN INCLUIR IVA US\$	19,728.00

No se omite manifestar que el precio de arranque de la subasta será el menor por el total del servicio de los ofrecidos por los oferentes que resulten habilitados para participar en la puja y que sea menor al precio referencial ofrecido por la institución.

*****La subasta se realizará por la totalidad del servicio SIN INCLUIR IVA, es decir por ambos sitios.**

3. REQUERIMIENTOS DEL SERVIDOR DE COMUNICACIONES PARA OFICINA CENTRAL

ÍTEM 1: SERVIDOR DE COMUNICACIONES PARA OFICINA CENTRAL

Suministro de un Servidor de Comunicación en calidad de arrendamiento para Oficina Central, de acuerdo a los siguientes detalles:

3.1 Se requiere un Servidor de Comunicaciones que se pueda integrar con los existentes:

- En el Puerto La Unión se cuenta con un Servidor de Comunicaciones Marca SIEMENS, Modelo HIPATH 3800
- En el Aeropuerto Internacional El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez se cuenta con un Servidor de Comunicaciones Marca DMS, Modelo Corporativo.
- En FENADESAL se cuenta con un Servidor de Comunicaciones Marca ERICSON, Modelo Ericson Business 250 Digital.

3.2 Se requiere que el Servidor de Comunicaciones contenga una capacidad mínima de 125 abonados para extensiones analógicas, 175 abonados para extensiones IP, 8 Puertos para troncales análogas y 2 puertos como mínimo para enlaces de voz E1 (60 canales), así como con soporte para protocolo SIP.

3.3 Se requiere que el Servidor de comunicaciones, incluya salidas seriales o Ethernet para tarificación y administración.

- 3.4 El Servidor de Comunicaciones debe poder ser administrado remotamente vía modem e IP.
- 3.5 El Servidor de Comunicaciones debe incluir 1 Operadora automática, con capacidad de 8 puertos de contestación automática y casillas de Voice Mail para cubrir la cantidad de abonados requeridos para este equipo, considerando un 10% adicional, y 72 horas de grabación en el espacio de Voice mail.
- 3.6 Dentro del arrendamiento debe incluirse 55 teléfonos IP de la misma marca de Servidor de Comunicaciones que el proveedor proporcione y las características de dichos teléfonos están en los numerales desde el 3.9 hasta 3.12.
- 3.7 CEPA en Oficina Central actualmente arrenda un Servidor de Comunicaciones Openscape Business X8, y se poseen 55 teléfonos IP propios de la marca Siemens, por lo que de ofertar otra marca de Servidor de Comunicaciones, lo cual es aceptable para CEPA, deberá de considerar el arrendamiento adicional de 55 teléfonos cuyas características se solicitan en el numeral 3.12, de la presente sección de especificaciones, haciendo un total de 110 teléfonos IP de esas características lo que deberá arrendar, lo cual permitirá a CEPA no disminuir el total de aparatos que actualmente tiene en uso.
- 3.8 Proveer junto con la Central de Comunicación un equipo informático (computadora) de escritorio completa, con las siguientes características técnicas mínimas: procesador Core i3 con disco duro de 500GB y al menos 2GB de memoria RAM, para la administración de la Central de Comunicaciones.
- 3.9 Se requieren 2 teléfonos IP con las siguientes características mínimas:
- Manos libres full-duplex
 - Display gráfico a color
 - Luz de alerta de llamada sobre pantalla
 - 9 teclas libres programables con LEDs de color
 - 7 teclas de función fijas (Para menú de servicio, buzón de voz, diadema, micrófono, corte, rellamada, desvío fijo).
 - teclas de navegación del menú
 - Navegador de 4 direcciones
 - Altavoz
 - Teclas para controlar el volumen (altoparlante \+/-)
 - Soporte de 1 módulo de 12 teclas con display
 - Puerto para Diadema
 - Bluetooth (opcional)
 - Puerto USB para aplicaciones CTI (opcional)
 - Ringtones polifónicos (opcional)
 - Directorio Personal con capacidad de 100 contactos
 - Capacidad de cargar salvapantallas (opcional)
 - Soporte para protocolo SIP
- 3.10 Se requieren 3 teléfonos IP con las siguientes características:
- Manos libres full-dúplex
 - Display gráfico a color.
 - Luz de alerta de llamada sobre pantalla
 - 8 teclas libres programables con LEDs de color

- 7 teclas de función fijas (Para menú de servicio, buzón de voz, diadema, micrófono, corte, rellamada, desvío fijo).
- 3 teclas de navegación del menú
- Navegador de 4 direcciones
- Ajuste de volumen por medio de barra iluminada sensible al tacto
- Altavoz
- Teclas para controlar el volumen (altoparlante \+ \-)
- Soporte de 2 módulos de 12 teclas con display
- Puerto para Diadema
- Bluetooth opcional
- Puerto USB para aplicaciones CTI opcional
- Ringtones Mp3/wave/midi opcional
- Soporte para protocolo SIP

3.11 Se requieren 10 teléfonos IP con las siguientes características:

- Manos libres full-dúplex
- Display gráfico monocromático
- Luz de alerta de llamada sobre pantalla
- 6 teclas libres programables con LEDs de color
- 7 teclas de función fijas (Para menú de servicio, buzón de voz, diadema, micrófono, corte, rellamada, desvío fijo).
- 3 teclas de navegación del menú
- Navegador de 4 direcciones
- Altavoz
- Teclas para controlar el volumen (altoparlante \+ \-)
- Soporte de 1 módulo de 18 teclas
- Puerto para Diadema
- Soporte para protocolo SIP

3.12 Se requieren 40 teléfonos IP con las siguientes características:

- Manos libres full-dúplex
- Display gráfico de 2 líneas monocromático
- 8 teclas libres programables con LEDs de color (etiquetas de papel)
- 2 teclas de función fijas (Para menú de servicio, buzón de voz).
- 3 teclas de navegación para menú de opciones
- Altavoz
- Teclas para controlar el volumen
- Montable en pared o escritorio
- Soporte de 1 módulo de 18 teclas
- Soporte para protocolo SIP

NOTA: Considerar lo mencionado en el numeral 3.6 de la presente sección de especificaciones, relacionado a que, si es de marca diferente a las que actualmente usa CEPA, se deberá ofertar 110 teléfonos IP de estas características y no solo 55.

3.13 El ofertante deberá de incluir en el servicio 5 horas mensuales acumulables, para el Servidor de Comunicaciones de Oficina Central, de soporte técnico en sitio o remotamente para atender necesidades de programaciones, cambio de categorías, bloqueos o cualquier programación que no haya sido definida previamente en el inicio del periodo de arrendamiento.

- 3.14 El ofertante deberá de considerar que la cobertura del servicio de soporte solicitado en el numeral anterior debe ser 7x24x365, vía remota para atender emergencias por desconexión total del servicio, así como una cobertura 8x5, en sitio o vía remota para atender configuraciones y cambios de la programación, cambios de categorías, bloqueos.
- 3.15 El ofertante deberá de realizar la configuración para que la telefonía IP quede configurada en la VLAN de Voz de los Switch que maneja CEPA, para la cual deberán de estar presentes los técnicos de CEPA, dicha configuración se podrá realizar en horas nocturnas o fin de semana, para lo cual se coordinará con el supervisor de CEPA, dicha configuración deberá quedar funcionando en los primeros treinta (30) días calendario a partir de la orden de inicio.

4. REQUERIMIENTOS DEL SERVIDOR DE COMUNICACIONES PARA EL PUERTO DE ACAJUTLA

ÍTEM 2: SERVIDOR DE COMUNICACIONES PARA EL PUERTO DE ACAJUTLA

El arrendamiento y puesta en servicio se realizará en las instalaciones de CEPA en el Puerto de Acajutla, Sonsonate.

Suministro de un Servidor de Comunicación en calidad de arrendamiento para el Puerto de Acajutla, de acuerdo a los siguientes detalles:

- 4.1 Se requiere un Servidor de Comunicaciones que se pueda integrar con los existentes:
- a) En el Puerto La Unión se cuenta con un Servidor de Comunicaciones Marca SIEMENS, Modelo HIPATH 3800.
 - b) En el Aeropuerto Internacional El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, se cuenta con un Servidor de Comunicaciones Marca DMS, Modelo Corporativo.
 - c) En FENADESAL se cuenta con un Servidor de Comunicaciones Marca ERICSON, Modelo Ericson Business 250 Digital.
- 4.2 Se requiere que el Servidor de Comunicaciones contenga como mínimo las siguientes características:
- a) 250 abonados para extensiones analógicas,
 - b) Abonados para extensiones digitales,
 - c) 30 abonados para extensiones IP,
 - d) Puertos para troncales análogas,
 - e) Puertos como mínimo para enlaces de voz E1 (60 canales),
 - f) Soporte para protocolo SIP
- 4.3 Se requiere que el Servidor de comunicaciones, incluya salidas seriales o Ethernet para tarificación y administración.
- 4.4 El Servidor de Comunicaciones debe poder ser administrado remotamente vía modem e IP.
- 4.5 Incluya 8 puertos simultáneos, para operadora automática y casillas Voice mail para la cantidad de abonados requeridos en este equipo, considerando un 10% adicional y 72 horas de grabación en el espacio de Voice mail.
- 4.6 Se requiere que el Servidor de Comunicaciones contenga un operador IP o Digital con módulos de teclas para visualizar un total de 190 extensiones y líneas troncales, incluir diadema.

- 4.7 El servidor de comunicaciones deberá de contar con un sistema de respaldo eléctrico y además cargador automático de baterías de 48 VDC integrado en la fuente de alimentación (incluir las baterías externas), que en caso de falla eléctrica garantice la continuidad de las comunicaciones por un tiempo de 6 a 8 horas.
- 4.8 El ofertante deberá de incluir en el servicio 5 horas mensuales acumulables, para el Servidor de Comunicaciones de Acajutla, de soporte técnico en sitio o remotamente para atender necesidades de programaciones, cambio de categorías, bloqueos o cualquier programación que no haya sido definida previamente en el inicio del periodo de arrendamiento,
- 4.9 El ofertante deberá de considerar que la cobertura del servicio de soporte solicitado en el numeral anterior debe ser 7x24x365, vía remoto para atender emergencias por desconexión total del servicio, así como una cobertura 8x5, en sitio o vía remota para atender configuraciones y cambios de la programación, cambios de categorías, bloqueos.
- 4.10 Se requieren 6 teléfonos IP con las siguientes características:
- a) Manos libres full-duplex
 - b) Display gráfico monocromático,
 - c) Luz de alerta de llamada sobre pantalla
 - d) Teclas libres programables con LEDs de color
 - e) Teclas de función fijas (Para menú de servicio, buzón de voz, diadema, micrófono, corte, rellamada, desvío fijo).
 - f) Teclas de navegación del menú
 - g) Navegador de 4 direcciones
 - h) Altavoz
 - i) Teclas para controlar el volumen (altoparlante \+/-)
 - j) Soporte de 1 módulo de 18 teclas
 - k) Puerto para Diadema
 - l) Soporte para protocolo SIP
- 4.11 Se requieren 12 teléfonos IP con las siguientes características:
- a) Manos libres full-duplex
 - b) Display gráfico de 2 líneas monocromático
 - c) teclas libres programables con LEDs de color (etiquetas de papel)
 - d) Teclas de función fijas (Para menú de servicio, buzón de voz).
 - e) Teclas de navegación para menú de opciones
 - f) Altavoz
 - g) Teclas para controlar el volumen
 - h) Montable en pared o escritorio
 - i) Soporte de 1 módulo de 18 teclas
 - j) Soporte para protocolo SIP
- 4.12 Se deberá de incluir la protección electrónica para 120 voltios y las troncales análogas, así como para cada extensión telefónica existente.
- 4.13 Se requiere el Servicio de grabación de todas las comunicaciones entrantes y salientes a través del E1, y como mínimo las siguientes características:
- a) Grabación de todas las llamadas,
 - b) Grabación selectiva de algunas llamadas,
 - c) Capacidad para grabar llamadas de extensiones análogas, digitales e IP,

- d) Suministrar servidor y software de administración para la localización y clasificación de las grabaciones, que permita buscar por fecha y hora, número marcado, número del llamante, extensión, tipo de llamada, duración, categoría y que permita copiar o compartir las grabaciones seleccionadas, enviarlas por email o añadir etiquetas y comentarios.
- e) Software de administración debe contener la versatilidad de conectarse vía Web para permitir la búsqueda y escucha de grabaciones desde cualquier ubicación y cualquier dispositivo conectado a la red interna.

5. CONDICIONES GENERALES PARA AMBOS ÍTEMS (OFICINA CENTRAL Y PUERTO DE ACAJUTLA)

- 5.1 El contratista deberá de suministrar todos los equipos y accesorios para la instalación y configuración inicial e interconexión de todos los Servidores de Comunicación de la CEPA, incluyendo la configuración de las numeraciones cortas de extensiones y de telefonía móvil del proveedor de servicios de telefonía que la Comisión contrate.
- 5.2 El contratista deberá de realizar las actualizaciones de parches o versiones que surjan dentro del periodo del contrato
- 5.3 Realizar los mantenimientos preventivos de los Servidores de Comunicación Telefónica al menos 2 veces por año; y atender las fallas que se presenten a fin de garantizar el correcto funcionamiento de dichas Centrales, debiendo incluir sin costo adicional para la CEPA los repuestos, materiales y herramientas.
- 5.4 Se requiere que el oferente describa cual es el procedimiento a seguir por CEPA ante la ocurrencia de fallas o desperfectos. CEPA por su parte espera que se cuente con el mecanismo de Help Desk y que el horario definido para la atención de requerimientos por parte del proveedor, se establezca en disponibilidad de atención de 24 horas diarias por 7 días a la semana durante todo el período que dure el contrato y éste no deberá tener costo alguno para la CEPA.
- 5.5 En caso de falla el contratista deberá reparar o sustituir el equipo dañado (Teléfonos, Módulos, etc.).
- 5.6 El oferente debe de indicar que el tiempo para la atención de fallas en cualquier institución que afecten al funcionamiento deberá ser de forma inmediata dentro de un plazo no mayor a las 2 horas para Oficina Central en San Salvador y de 4 horas para el Puerto de Acajutla en Sonsonate. El ofertante deberá describir los plazos de reparación de fallas o desperfectos que tiene considerados.
- 5.7 El contratista deberá de definir el mecanismo de migración de los datos del Servidor Actual al que él arrendará.
- 5.8 El contratista deberá de proporcionar en medio magnético el monitoreo del Servidor de Comunicaciones.
- 5.9 El ofertante que resultare adjudicado, deberá comprometerse a efectuar la instalación de los servidores y todos sus accesorios, durante los últimos cinco (5) días del mes en curso de la adjudicación, para que los equipos instalados funcionen adecuadamente a partir del día 1 del mes posterior a la adjudicación.

SECCIÓN IV. CRONOGRAMA DE LA SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria	19/02/2024
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los interesados	19/02/2024 al 21/01/2024
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	19/02/2024 al 26/01/2024
4. Presentación en línea o entrega física de Ofertas	27/02/2024
5. Verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas	27/02/2024 al 04/03/2024
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	27/02/2024 al 04/03/2024
7. Periodo de subsanación al oferente	27/02/2024 al 04/03/2024
8. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones	27/02/2024 al 04/03/2024
9. Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados para la apertura electrónica de las ofertas económicas	04/03/2024 al 06/03/2024
10. Apertura física de ofertas económicas iniciales	04/03/2024 al 06/03/2024
11. Evaluación de ofertas económicas	04/03/2024 al 06/03/2024
12. Realización de la puja	15 minutos 11/03/2024
13. Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación 11/03/2024 al 15/03/2024
14. Notificación de adjudicación	11/03/2024 al 15/03/2024
15. Plazo para la constitución de la garantía	15/03/2024 al 21/03/2024
16. Suscripción del (os) contrato (s)	15/03/2024 al 21/03/2024

SECCIÓN V. FORMULARIOS

F1. Formulario Identificación del oferente

INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre Completo de la Sociedad / Persona Natural	
Fecha de Nacimiento / Fecha de Creación de la Sociedad	
País de origen	
Tipo	Natural ____ Jurídica ____
Clasificación	Micro ____ pequeña ____ mediana ____ grande ____
Giro	
No. de Registro de Contribuyente (NRC)	
Nombre del Representante Legal (si aplica)	
No. de Documento del Representante Legal (si aplica) DUI para nacionales, Pasaporte para extranjeros.	
No. NIT del Representante Legal. (si aplica)	
No. NIT de la Sociedad / Persona Natural	
Nómina o número de Accionistas	Nº de hombres _____ Nº de mujeres _____
Beneficiario Final, colocar nombre. conforme al Art.28 de la LCP	Nombre _____
INFORMACIÓN PARA NOTIFICACIONES Y CONTRATACIÓN	
Nombre de la Persona de Contacto (persona de enlace entre CEPA y el ofertante/contratista)	
Teléfono fijo	
Número de celular (WhatsApp)	
Dirección de las oficinas	
Correo electrónico: (a este correo electrónico se remitirá toda la información relacionada con esta adquisición)	
Aceptación de notificación por correo electrónico y/o WhatsApp	Si acepto ____ No acepto: ____

F2. *Formulario de presentación de propuesta*

[El Oferente debe completar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permiten alteraciones en su formato ni se aceptan sustituciones].

El abajo firmante, declaro que:

He leído y examinado el Documento de Solicitud de propuestas de servicios a través de subasta electrónica inversa No. CEPA-SI 05/2024, acerca de "ARRENDAMIENTO DE SERVIDORES DE COMUNICACIÓN TELEFÓNICA PARA OFICINA CENTRAL Y PUERTO DE ACAJUTLA" y no tengo reserva con respecto a él, incluida(s) la(s) Enmienda(s) N°: [Insertar el número y la fecha de emisión de cada enmienda]. (en caso de existir)

- (a) Ofrezco proporcionar lo acordado conforme al Documento de Solicitud de Propuesta y al cumplimiento de la Sección III y todo lo dispuesto en este Documento.
- (b) Si nuestra propuesta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Garantía de Cumplimiento Contractual conforme a lo establecido en las Instrucciones a los Oferentes.
- (c) Nuestra entidad representada no tiene conflicto/s de interés/es conforme a las Instrucciones a los Oferentes y actúa en estricta concordancia con lo estipulado en el artículo 61 de la Ley de Compras Públicas referente al conflicto de intereses.
- (d) Declaro no estar comprendido en los causales de Impedimento para Ofertar contempladas en el artículo 25 de la Ley de Compras Públicas.
- (e) Entendemos que esta propuesta, junto con su Notificación de Adjudicación, será vinculante entre nosotros, hasta que se suscriba un documento formal, sometiéndose a cualquier proceso sancionatorio institucional y por la Dirección Nacional de Compras Públicas en caso de negarme a suscribir contrato una vez adjudicado.
- (f) Entendemos que la COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA no está obligada a aceptar la propuesta más favorable ni ninguna otra propuesta que reciba.

Firma y sello:

Nombre en letra de imprenta

En calidad de:

Debidamente autorizado para firmar en
representación de:

F3. Formulario Carta Compromiso

Fecha_____

SEÑORES
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
PRESENTE

Después de haber examinado las Especificaciones Técnicas, cantidades, plazos, garantías y todo lo establecido en el Documento de Solicitud de Oferta del proceso de Subasta Electrónica Inversa con el correlativo institucional CEPA-SI 05/2024, "ARRENDAMIENTO DE SERVIDORES DE COMUNICACIÓN TELEFÓNICA PARA OFICINA CENTRAL Y PUERTO DE ACAJUTLA", en caso de ser adjudicado, me comprometo a cumplir con todas las características técnicas, año de fabricación, accesorios, garantías y en su totalidad los requerimientos establecidos, en la Sección III así como con los procedimientos establecidos por CEPA.

Además, nos comprometemos a que, si existiese incumplimiento en cantidades, características o especificaciones del suministro, el suministro será rechazado por el Administrador de Contrato y será devuelto al contratista para que sea subsanado en un plazo determinado por el Administrador de contrato.

Nombre y firma del ofertante (sociedad o persona natural)
Nombre y firma del representante legal o su delegado
o persona natural o su delegado

(sello si hubiere)

F4. Formulario de Carta de Oferta Económica inicial

Fecha: _____

Sres. Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

Referencia: No. CEPA-SI 05/2024 "ARRENDAMIENTO DE SERVIDORES DE COMUNICACIÓN TELEFÓNICA PARA OFICINA CENTRAL Y PUERTO DE ACAJUTLA"

A continuación, presentamos nuestra Oferta inicial, de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD (MESES DEL SERVICIO)	PRECIO UNITARIO INICIAL (MENSUAL) EN US \$ SIN IVA	TOTAL (US \$ SIN IVA)	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1	SERVIDOR DE COMUNICACIONES PARA OFICINA CENTRAL	10			De acuerdo a la SECCIÓN III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
2	SERVIDOR DE COMUNICACIONES PARA EL PUERTO DE ACAJUTLA	10			
TOTAL, SIN INCLUIR IVA US\$					
13% IVA US\$					
TOTAL, IVA INCLUIDO US\$					

El abajo firmante, declaro que:

- (a) He leído y examinado el Documento de Invitación No. CEPA-SI 05/2024, acerca de "ARRENDAMIENTO DE SERVIDORES DE COMUNICACIÓN TELEFÓNICA PARA OFICINA CENTRAL Y PUERTO DE ACAJUTLA" y no tengo reserva con respecto a él, incluida(s) la(s) Enmienda(s) N°: [Insertar el número y la fecha de emisión de cada enmienda]]. (en caso de existir)
- (b) Así mismo declaro que los precios con impuestos incluidos del servicio son los expresados según detalle, en caso de que como oferente se me adjudique la participación para la provisión del servicio ahí contemplado.

Nombre y firma del representante legal o su delegado

Sello

o persona natural o su delegado

*****NOTA:**

La Lista de Cantidades que se incluya en la Propuesta deben llevar la firma del Representante Legal de la Empresa o quien este designe (adjuntar documento legal de designación), así como el sello del Oferente.

La oferta económica inicial deberá ser presentada, tomando en consideración lo expuesto en este pliego respecto a las formalidades sobre el precio de la oferta, y que este sea menor al presupuesto referencial del servicio ofertado.

Posterior a la notificación, el oferente que resulte adjudicado, deberá presentar en las oficinas de la UCP, el desglose de precios unitarios, de acuerdo a la Carta Oferta Económica (F4), conforme al resultado obtenido en la puja realizada.

F5. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual.

_____ [Nombre de la Aseguradora o Banco y Dirección de la Oficina Central o Sucursal Emisora]

Beneficiario: _____ [Nombre y Dirección]

Fecha: _____

Con fecha [____], [Nombre del Contratista] (ha celebrado el Contrato N.º [insertar el número de referencia del contrato], por la cantidad de [importe en cifras] [importe en palabras], para la ejecución de [nombre del contrato y breve descripción de la obra, bien o servicio].

I. A petición del Contratista, [nombre de la Aseguradora o Banco] (en lo sucesivo, la "FIADORA") por este acto, de forma irrevocable e incondicional, se constituye en fiadora y principal pagadora a favor del [Nombre de la institución contratante], constituyendo en este acto la presente GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL hasta por la cantidad total de [importe en cifras] [importe en palabras] (la "Suma Garantizada"), para garantizar el fiel cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo del contratista de conformidad con y bajo el Contrato.

II. La Suma Garantizada se pagará incondicionalmente en la moneda del precio del Contrato, a más tardar a los [cantidad de días en letras y número] días hábiles siguientes de haber recibido la primera reclamación por escrito, acompañada del Acta o informe por el [Nombre de la institución contratante] donde se establezca que el Contratista ha contravenido sus obligaciones contractuales, sin que sea necesario que presenten pruebas o argumentos para solicitud de las sumas especificadas a ese respecto.

III. Esta garantía se otorga por un plazo de _____ DÍAS CALENDARIO contados a partir del día [_____]. Por consiguiente, toda reclamación de pago de acuerdo con esta garantía de fianza deberá ser recibida por la FIADORA dentro del plazo de vigencia antes señalado. Considerando que la CEPA puede exigir del Contratista la prórroga de la presente garantía si no se ha expedido el Certificado de Cumplimiento del Contrato, nos comprometemos a pagarles la Suma Garantizada, a más tardar a los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido la primera reclamación por escrito, acompañada del informe escrito por el [Nombre de la institución contratante] donde se establezca, que no se ha emitido el Acta Definitiva mediante la cual se establezca el Cumplimiento por razones atribuibles al Contratista y que la presente garantía no ha sido prorrogada.

IV. Para los efectos legales de esta obligación, la Fiadora señala como domicilio especial la ciudad de San Salvador a cuyos tribunales se somete expresamente. Esta garantía está sujeta a las leyes nacionales, Ley de Compras Públicas, compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF).

En fe de lo anterior, la FIADORA emite la presente Garantía de Cumplimiento Contractual en la ciudad de [_____] a los [_____] días del mes de [_____] de [_____].

[NOMBRE]

[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

NOTA: En caso de no ser firmada por el representante legal o apoderado o persona natural, deberá adjuntar una autorización para poder presentar ofertas en representación de la persona natural o jurídica ofertante)

F6. *Formulario de devolución de Garantías presentadas en la Unidad de Compras Públicas (UCP)*

SEÑORES
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA

Nombre del Jefe UCP: _____

Por este medio YO _____ en representación de la persona jurídica _____ o persona natural _____, se solicita la devolución de la(s) garantía(s). Según los datos siguientes:

Garantía emitida por:	_____	Nº de garantía: _____
	(Nombre de la entidad emisora)	
Garantía presentada por Cheque certificado	SI _____ NO _____ (Deberá adjuntar a este formulario el "F8." Recibo simple para devolución de garantías" y copia del recibo de ingreso emitido por CEPA)	Nº de recibo de ingreso emitido por CEPA: _____
TIPO DE GARANTÍA	Mantenimiento de Oferta ☐ Buena Obra ☐ Cumplimiento de Contrato ☐ Buena Calidad ☐ Buena Inversión de Anticipo ☐ Buen servicio ☐ Ampliación de Garantía ☐ Endoso de Garantía ☐ Otros _____ ☐	
MONTO EN DÓLARES US \$		
TIPO Y AÑO DEL PROCESO	CEPA-CDP____/20____ CEPA-LC____/20____ CEPA-LA____/20____ CEPA-CD____/20____ CEPA-XX____/20____ CEPA-XX____/20____	
PERIODO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA	_____ DÍAS o _____ AÑOS	
FECHA DE VENCIMIENTO DE LA GARANTÍA:		

F _____
Nombre del representante legal o Apoderado y sello de la empresa si es persona jurídica.

F7. Formulario de Recibo Simple para la devolución de garantías

Favor imprimir en papel membretado, en caso de no contar con membrete efectuarlo en papel simple.

POR USD \$0.00

Recibí de COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA "CEPA", la cantidad de _____ con 00/100 Dólares (USD\$0.00), en concepto de devolución de depósito en garantía de _____ que ampara el Recibo de Ingreso No. _____ por USD\$ 0.00 de fecha [fecha que aparece en el recibo]; del proceso [número del proceso de contratación] [nombre completo del proceso, según solicitud de oferta]. Por el motivo de [vencimiento del periodo de garantía, sustitución de garantía, licitación desierta, etc.].

San Salvador, _____ de _____ del año _____

F. _____

Nombre

No. Documento (DUI, NIT, otro)

Nombre empresa

Nombre del representante legal o Apoderado y sello de la empresa si es persona jurídica

F8. Formulario Declaración de cuenta bancaria para pago electrónico

Fecha: _____

Yo, _____ en calidad de _____, de la sociedad

_____.

Hago referencia al método de contratación Subasta Electrónica Inversa CEPA N° _____, y a la notificación de adjudicación de fecha _____, la cual fue autorizada por el Comité de Gestión de Compras el _____. La adjudicación fue por el monto de US \$ _____ sin IVA, a favor de mi representada.

Asimismo, de acuerdo a lo establecido en el literal G. Forma de Pago de la Sección II del Documento de Solicitud de Oferta, una de las opciones que tiene el Oferente Adjudicado es el pago electrónico, por lo que a continuación declaro la cuenta bancaria con los siguientes datos:

Nombre de la cuenta: _____

Tipo de cuenta Bancaria: _____

Número de Cuenta Bancaria: _____

Nombre del Banco: _____

Lo anterior, para ser presentada en la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), para que la cuenta que detallé sea utilizada por CEPA para cancelar cualquier tipo de obligación que realice la institución y que sea legal o contractualmente exigible relacionado con el contrato u orden de compra derivado del proceso en referencia en los procesos de pago a mi representada.

Atentamente,

Nombre y Firma del Representante Legal

Sello de la sociedad

NOTA: En caso de no ser firmada por el representante legal o apoderado o persona natural, deberá adjuntar una autorización para poder presentar ofertas en representación de la persona natural o jurídica ofertante)

F9. Requerimientos a presentar sobre factura electrónica o documentos tributarios electrónicos

De acuerdo al Código Tributario, en el marco de la implementación de la Facturación Electrónica en El Salvador, aprobadas mediante Decreto Legislativo N°487 y vigentes a partir del 20 de septiembre de 2022.

Al respecto de conformidad a esas reformas, en su Artículo 119-A inciso primero literal b), la Administración Tributaria, emitió la Normativa de Cumplimiento de los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) de fecha 13 de enero de 2023, versión 1.0 la cual establece lo siguiente:

- Emisión (Inciso cuarto) (numeral 6)
"En ambas modalidades (6.1 Transmisión Previa y 6.2 Transmisión Diferida), los citados documentos, deberán entregarse a sus receptores con la misma estructura de datos y formato electrónico en que fueron generados y firmados. Es decir, un DTE (JSON) y una versión legible".
- Entrega de los DTE: (numeral 11)
"Los Documentos Tributarios Electrónicos generados y transmitidos a la Administración Tributaria, deberán entregarse incorporando el Sello de Recepción otorgado por la misma de forma electrónica al receptor..."

Asimismo, en el artículo 119-C inciso sexto del Código Tributario, "es obligación de los receptores exigir la entrega de los Documentos Tributarios Electrónicos", lo que implica que deberán exigirlos con el respectivo Sello de Recepción otorgado por la Administración Tributaria..."

Por lo anterior, para el caso de proveedores que emitan facturación electrónica, **deberán presentar el respectivo archivo (JSON) y una versión legible de la factura electrónica**, con el Sello de Recepción otorgado por la Administración Tributaria, el cual deberá remitirse al correo institucional facturacion.electronica@cepa.gob.sv , con copia al correo del Administrador de Contrato u Orden de Compra.

ANEXO 1. "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA"

1. INSTRUCCIONES GENERALES

- 1.1. Previo a participar en los procesos de compra, Las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para ofertar DEBERÁN estar inscritos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES), de lo contrario se imposibilita su participación como ofertante.
- 1.2. La presentación de la oferta por parte del participante da por aceptadas las condiciones contenidas en este documento de solicitud de oferta.
- 1.3. Los documentos de solicitud de ofertas, podrán ser descargados del sitio web de COMPRASAL de la DINAC o retirados en las oficinas de la UCP de CEPA, únicamente en el plazo establecido por CEPA.
- 1.4. La oferta no deberá presentar contradicciones o discrepancias con el contenido de este documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas; en el caso de encontrarse éstas, independientemente del momento en que se identifiquen, prevalecerán las disposiciones del presente documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas, si las hubiere.
- 1.5. Todos los gastos en que el Ofertante tuviere que incurrir en la preparación de su oferta para el presente proceso de Subasta Electrónica Inversa, estarán exclusivamente a su cargo, aunque no fuere favorecido con la aceptación de su oferta, ya sean éstos tasas, impuestos, seguros, fianzas, reproducciones de cualquier tipo o naturaleza, muestras, viajes, comunicaciones y otros.
- 1.6. Las raspaduras, borrones, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.
- 1.7. La CEPA, podrá prorrogar el plazo para la Recepción de Ofertas, de acuerdo al artículo 87 de la LCP.
- 1.8. En el presente proceso de Subasta Electrónica Inversa, los resultados que surjan, serán autorizados mediante Acuerdo de Junta Directiva o su delegado, el que se notificará oportunamente a los Ofertantes, pudiendo considerarse entre los diferentes resultados, los siguientes:
 - a) Por razones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público, la CEPA podrá suspender el proceso, dejarlo sin efecto o prorrogar su plazo sin responsabilidad para la CEPA.
 - b) De acuerdo a la recomendación del PEO o evaluador técnico, la CEPA podrá emitir adjudicaciones y/o Declaratorias de Desiertas.
- 1.9. La CEPA, durante el proceso de evaluación, se reserva el derecho de realizar consultas y/o visitas de campo a los participantes, a las empresas de los clientes de éstos, a entidades del Gobierno Central, Autónomas y Municipales, para verificar la información y documentación presentada en su oferta.
- 1.10. Para efecto de presentación de las garantías relacionadas con este proceso de Subasta Electrónica Inversa, se aplicará lo preceptuado en los artículos 123, 124, 125 y 126 de la LCP, tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Todas las garantías requeridas en este proceso deberán ser entregadas en las oficinas de la UCP.
- b) No se aceptará la presentación de Garantías en dinero en efectivo.
- c) Para personas naturales: Deberá escribir su nombre tal como aparece en su documento de identidad personal. Asimismo, debe ser su nombre el que aparezca como afianzado en las garantías mencionadas, y no el de la empresa individual y/o establecimiento de los que pueda ser propietario. De no cumplirse lo anterior, las garantías serán rechazadas.
- d) Para personas jurídicas: Deberá escribirse su razón o denominación social, o su abreviatura, exactamente como aparezca en el pacto social vigente. De no cumplirse lo anterior, las garantías serán rechazadas.
- e) Para la Participación Conjunta de Oferentes (PCO):
 - i. Si está integrada por Personas Naturales, el nombre de quien los representa, de varios o de todos los integrantes, tal como aparecen en los respectivos documentos de identidad personal correspondientes.
 - ii. Si estuviese integrada por Personas Jurídicas, deberá escribirse la razón o denominación social, o su abreviatura, exactamente tal como aparezca en el pacto social vigente, de una, varias o de todas las personas jurídicas que integran la unión de ofertantes.
 - iii. Deberá cumplirse con lo dispuesto en el artículo 93 de la LCP.
- f) Para la devolución de las Garantías, se deberá presentar a la UCP, lo siguiente:
 - i. Deberá completar el formulario de solicitud de devolución de garantía, según Formulario F.6 de este documento, la que se detalle el tipo de Garantía y proceso en el que participó, debidamente firmada y sellada, con datos generales del ofertante (teléfono y/o dirección y/o correo electrónico).
 - ii. Si la garantía presentada fuese Cheque Certificado, el ofertante deberá adjuntar a la nota de solicitud, el recibo de ingreso original extendido por CEPA y un recibo simple emitido por el Representante Legal del ofertante (formulario F7.), con firma y sello. Con esos documentos CEPA procederá a emitir cheque de devolución o transferencia a Cuenta Bancaria.
- g) La CEPA, contratará con una persona natural o jurídica o en unión de personas o participación conjunta de ofertantes (Legalizada), nacional o extranjera, con capacidad de obligarse de conformidad a lo preceptuado en los Arts. 25 y 26 de la LCP.
- h) Todo lo no regulado en este documento de solicitud de oferta, se regirá por lo normado en la LCP.

2. SUBSANACIONES

Se realizará conforme a lo establecido en el artículo 86 de la LCP.

La subsanación será sobre Documento Presentado en la oferta o sobre documento omitido, y se entenderá como:

- Reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, ya sea en parte del documento presentado o la omisión del documento completo.
- Reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, en el formato de la Carta Oferta y/o en el Plan de Oferta, siempre que no se modifique el monto de la Carta Oferta ni los precios unitarios del Plan de Oferta.

2.1. Toda la documentación, incluyendo su omisión, es subsanable, **exceptuando**:

- a) La NO PRESENTACIÓN de la Documentación de la Oferta Económica (Carta Oferta Económica)
- b) Los MONTOS de los PRECIOS UNITARIOS.

PROCEDIMIENTO PARA SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS

En caso de que existiesen errores u omisiones en la información y/o documentación, así como la omisión de algún documento, la CEPA solicitará al Ofertante, según el caso, la subsanación de las deficiencias encontradas, según se indica a continuación:

- a) El evaluador técnico por medio del Jefe UCP, podrá requerir la subsanación de los documentos, considerando que deberá cumplirse con los requerimientos de cada etapa de evaluación establecida en la Sección II de este documento.
- b) En la nota de solicitud de subsanación o aclaración se incluirá el plazo para que el Ofertante subsane o aclare lo requerido.

3. RECOMENDACIÓN DEL PANEL DE EVALUACION (PEO) O EVALUADOR TÉCNICO

El PEO o evaluador técnico, emitirá una recomendación basada en los aspectos señalados en este documento, en la cual se indicará a la Junta Directiva de la CEPA o su delegado, ya sea para la adjudicación total o parcial o para que se declare Desierto el proceso de Subasta Electrónica Inversa. Asimismo, incluirá la calificación de aquellas otras ofertas que, en defecto de la primera, representen opciones a tomarse en cuenta para su eventual adjudicación.

4. DECLARACIÓN DE DESIERTA

El PEO o evaluador técnico recomendará declarar DESIERTA:

- a) Al acto de Recepción de ofertas, no concurre Ofertante alguno;
- b) Las ofertas o ítems no cumplen con los requerimientos del Documento de Solicitud de Oferta;
- c) El o los precios ofertados son iguales o sobrepasan el/los precio (s) referencial (es) establecido (s) por CEPA.

5. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:

Con la suscripción del contrato o la emisión de la orden de compra, se formaliza la selección del contratista, dando por finalizada esa fase y da inicio la fase contractual. (Art. 129 LCP).

6. EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

El Contratista no podrá ceder, subarrendar, vender o traspasar a ningún título los derechos y obligaciones que emanen del contrato u Orden de Compra, salvo previo consentimiento escrito de la CEPA. Ningún subcontrato o traspaso de derecho, relevará al Contratista, ni a su fiador de las responsabilidades adquiridas en la Orden de Compra y en las garantías.

La CEPA, no concederá ningún ajuste de precios durante el desarrollo del contrato u orden de compra, que resultare de la adjudicación del presente proceso de Subasta Electrónica Inversa.

Será responsabilidad del Contratista el cumplimiento de las Leyes Laborales y de Seguridad Social, para quienes presten servicios subcontratados directamente por éste; además, será el responsable de pagar el impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios (IVA) por dichos servicios.

Asimismo, deberá aplicarse lo siguiente:

El ofertante deberá considerar, que "En caso se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte del oferente a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección a la persona adolescente trabajadora; se iniciará el procedimiento que dispone el Capítulo II artículo 181 de la LCP para determinar el cometimiento o no dentro del presente procedimiento adquisitivo, o durante la ejecución contractual según el caso, de la conducta que dispone el artículo 178 de la LCP. Se entenderá por comprobado el incumplimiento por la referida Dirección, si durante el trámite de re-inspección se determina que hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario se remitiere a procedimiento sancionatorio, y en este último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final.

7. PRÓRROGA DEL SERVICIO

De acuerdo al artículo 159 de la Ley de Compras Públicas, los contratos y órdenes de compra de suministros de bienes y servicios de no consultoría, podrán prorrogarse una sola vez, en su totalidad o según la necesidad, por una sola vez y por un período igual o menor al pactado inicialmente, previo a su vencimiento, siempre que sea justificada la necesidad. La prórroga será aprobada por la autoridad respectiva que adjudicó el procedimiento del cual deriva el contrato u orden de compra a prorrogar y con la aceptación previa del contratista.

Aprobada la prórroga, cuando se trate de contratos bastará con el acuerdo o resolución mediante la cual fue aprobada, sin ser necesario suscribir un documento de prórroga; en los casos de orden de compra no será necesario emitir una nueva orden para formalizar la prórroga, bastará con la aprobación de esta última conforme lo anterior. No podrán prorrogarse contratos con incumplimientos atribuibles al contratista.

8. MODIFICATIVAS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

8.1. MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES.

El contrato u ordenes de compra que resultare del presente proceso de Subasta Electrónica Inversa, podrá ser modificado, de conformidad con lo establecido en el artículo 158 de la LCP; en tal caso, la CEPA emitirá la correspondiente resolución modificativa.

8.2. MODIFICACIÓN UNILATERAL.

Quedará convenido por ambas partes que cuando el interés público lo hiciera necesario, sea por necesidades nuevas, causas imprevistas u otras circunstancias, la CEPA podrá modificar de forma unilateral el contrato u Orden de Compra que resulte del presente proceso de Subasta Electrónica Inversa, emitiendo al efecto la resolución correspondiente, la que formará parte integrante del contrato u Orden de Compra; siempre que dichas modificaciones no contravengan los preceptos establecidos en la LCP.

9. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

El nombramiento del Administrador del contrato u Orden de Compra, será notificado al Contratista por la UCP, pudiendo ser a través de la notificación de adjudicación y/o Orden de Compra. El Administrador será el responsable de verificar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas del presente documento; así como de las responsabilidades enunciadas en el Artículo 162 de la LCP.

En caso de ser necesario, el Administrador del contrato u Orden de Compra podrá designar un supervisor para que se encargue de coordinar y controlar los trabajos entre el contratista y la supervisión externa contratada por CEPA.

El Administrador del contrato u Orden de Compra, antes del cierre del expediente de ejecución contractual, deberá evaluar el desempeño del contratista, en un plazo máximo de ocho días hábiles después de haber emitido el acta de recepción total o definitiva, remitiendo copia a la UCP.

10. LUGAR DE NOTIFICACIONES

Toda correspondencia, comunicación o asunto relacionado con la ejecución y efectos del contrato u Orden de Compra, se efectuará por escrito a las direcciones de las personas siguientes:

- a) Administrador de contrato u Orden de Compra por parte de CEPA, según lo estipulado en el contrato u Orden de Compra.
- b) Al Contratista, según lo indicado en el Formulario de Identificación del Ofertante, o en el contrato u Orden de Compra.

La información de ambos se considerará oficial para efectos de notificaciones. Cualquier cambio de dirección, teléfono o correo electrónico deberá ser comunicado inmediatamente por escrito a la otra parte.

11. RECEPCIÓN DEL SERVICIO

11.1. RECEPCIÓN PARCIAL

La recepción del servicio podrá hacer de forma parcial en coordinación entre el proveedor (contratista) y el administrador de Contrato u orden de compra.

El Administrador del contrato u orden de compra, llevará el control establecido por la CEPA, el cual deberá ser adjuntado a las Actas de Recepción Parciales y/o Definitivas.

Para cada entrega parcial del servicio, el Administrador de Contrato u orden de compra, verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas y posterior a superar deficiencias que pudiesen presentarse (si hubiere), lo recibirá a entera satisfacción por medio del Acta de Recepción Parcial, la que deberá ser firmada por el contratista y el Administrador de Contrato.

El Administrador del contrato u Orden de Compra deberá remitir copia del acta a la UCP.

11.2. RECEPCIÓN DEFINITIVA

Una vez levantada el Acta de Recepción Parcial del último servicio, se procederá a la Recepción Definitiva mediante el acta correspondiente y en la misma deberán participar el Administrador del Contrato u orden de compra y el contratista, y otros funcionarios designados por la CEPA si hubiere, quienes firmarán de conformidad.

El Administrador del Contrato u orden de compra, deberá remitir copia del acta de recepción definitiva a la UCP. El Administrador de la Orden de Compra, deberá remitir copia del acta de recepción definitiva a la UCP.

12. RESOLUCION DE CONTROVERSIAS

Para resolver las diferencias o conflictos que surgieren durante la ejecución del Contrato u Orden de Compra se observarán los procedimientos establecidos en el Capítulo VI, "Solución de Controversias", artículo ciento sesenta y tres y siguientes de la LCP. Es decir, se llevará a cabo mediante arreglo directo y cualquier controversia que no hubiere podido ser resuelta en la fase de arreglo directo, será sometida a sede judicial.

13. MULTAS

En caso el contratista incurra en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, la CEPA podrá imponer el pago de una multa por cada día de retraso o declarar la caducidad del Contrato u Orden de Compra, según la gravedad del incumplimiento, de conformidad con el Art. 175 de la LCP.